

# **COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA**

**LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING”  
SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE  
Appendice 4.1**

Rev. 01

del 18/06/2026

1 7

# COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA

## LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING" SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE Appendice 4.1

Rev. 01

del 18/06/2026

2 7

### Registro delle Versioni

| N° Versione   | Data Emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|---------------|----------------|---------------------|--------------|
| Versione base | 18/06/26       |                     |              |
| ...           |                |                     |              |

# COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA

## LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING" SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE Appendice 4.1

Rev. 01

del 18/06/2026

3 7

### 1. Premessa

Il presente documento censisce le tipologie documentarie prodotte e gestite dall'Ente tramite la soluzione operativa "**Nuvola**" della **Siscom S.p.a.**, che, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle vigenti Linee Guida AgID, sono sottoposti a conservazione digitale a norma, al fine di garantirne nel tempo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità.

Nello specifico, l'appendice individua il perimetro documentale gestito mediante la suddetta soluzione, la quale, attraverso il modulo di versamento al conservatore esterno, assicura la formazione e la trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV) verso il sistema di conservazione.

Il Conservatore esterno è un soggetto terzo qualificato ai sensi delle Linee Guida AgID, incaricato dell'erogazione del servizio in outsourcing, distinto dalla software house fornitrice degli applicativi e identificato nell'Allegato 2 del Manuale.

Il sistema di conservazione del Conservatore esterno garantisce la tenuta a norma, nonché l'integrità e la leggibilità nel tempo, delle aggregazioni documentali, dei fascicoli informatici e dei documenti digitali ricevuti, classificati secondo il Titolario di classificazione vigente.

L'Ente prevede, inoltre, l'avvio di un programma di progressivo allineamento e recupero della documentazione pregressa prodotta in formato nativo digitale tramite la medesima soluzione operativa, al fine di assicurare la continuità cronologica e la piena reperibilità storica dell'archivio digitale.

# **COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA**

**LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING”  
SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE  
Appendice 4.1**

Rev. 01

del 18/06/2026

4 7

# COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA

## LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING" SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE Appendice 4.1

Rev. 01

del 18/06/2026

5 7

### 2. Tipologie documentarie e periodicità di versamento

| Serie / Aggregazione Documentaria          | Periodicità conservazione                                                                                                                                                         | Note                                                                                                      |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro giornaliero di Protocollo         | Giornaliera (entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento).                                                                                                    |                                                                                                           |
| Deliberazioni                              | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               | Alla data di approvazione del manuale l'Ente produce originali cartacei per questa tipologia documentaria |
| Determinazioni                             | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               | Alla data di approvazione del manuale l'Ente produce originali cartacei per questa tipologia documentaria |
| Ordinanze                                  | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               | Alla data di approvazione del manuale l'Ente produce originali cartacei per questa tipologia documentaria |
| Decreti                                    | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               | Alla data di approvazione del manuale l'Ente produce originali cartacei per questa tipologia documentaria |
| Contratti e Rogiti                         | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               | Alla data di approvazione del manuale l'Ente produce originali cartacei per questa tipologia documentaria |
| Provvedimenti                              | Secondo schedulazione a intervalli periodici inferiori, comunque entro i termini di legge.                                                                                        |                                                                                                           |
| Gestione Finanziaria e Flussi di Tesoreria | A chiusura d'esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici, garantendo in ogni caso la trasmissione in conservazione entro i termini previsti dalla normativa vigente. |                                                                                                           |
| Fatture elettroniche                       | A chiusura d'esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                           |                                                                                                           |

# COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA

## LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING" SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE Appendice 4.1

Rev. 01

del 18/06/2026

6 7

|                                              |                                                                                                 |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pratiche Edilizie e Urbanistiche             | Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente | Si fa riferimento agli allegati relativi allo specifico software gestionale                                                |
| Aggregazioni e fascicoli ( <i>dinamici</i> ) | Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente | Generati sulla base del Piano di Fascicolazione (Allegato 3 del Manuale) quale indirizzo per la costituzione dei fascicoli |
|                                              |                                                                                                 |                                                                                                                            |
|                                              |                                                                                                 |                                                                                                                            |

### 3. Modalità di coordinamento e aggiornamento

Il Responsabile della Conservazione dell'Ente assicura, anche avvalendosi delle unità organizzative competenti, la corretta individuazione delle tipologie documentarie oggetto di versamento, nonché la formazione e la trasmissione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV) al sistema di conservazione.

In regime di outsourcing, il Responsabile della Conservazione, direttamente o tramite propri delegati, monitora la regolare presa in carico dei PdV da parte del Conservatore esterno, verificando la produzione dei rapporti di versamento e la corretta esecuzione del processo di conservazione.

L'elenco delle tipologie documentarie riportato nel presente allegato è riferito esclusivamente ai flussi documentali gestiti tramite la specifica soluzione applicativa oggetto del presente documento. Eventuali ulteriori tipologie documentarie, prodotte o gestite mediante altri sistemi informativi in uso presso l'Ente, sono disciplinate nei rispettivi allegati tecnici dedicati.

# **COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA**

## **LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING" SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE Appendice 4.1**

Rev. 01

del 18/06/2026

7 7

Il presente elenco è soggetto ad aggiornamento periodico in relazione all'evoluzione dei sistemi informativi, dei flussi documentali dell'Ente e del quadro normativo di riferimento. Gli aggiornamenti dell'elenco possono essere effettuati mediante atti interni, senza necessità di revisione integrale del Manuale di Conservazione, ferma restando la loro formalizzazione e tracciabilità. La versione vigente è conservata agli atti dell'Ente ed è resa disponibile ai fini delle attività di controllo e verifica.